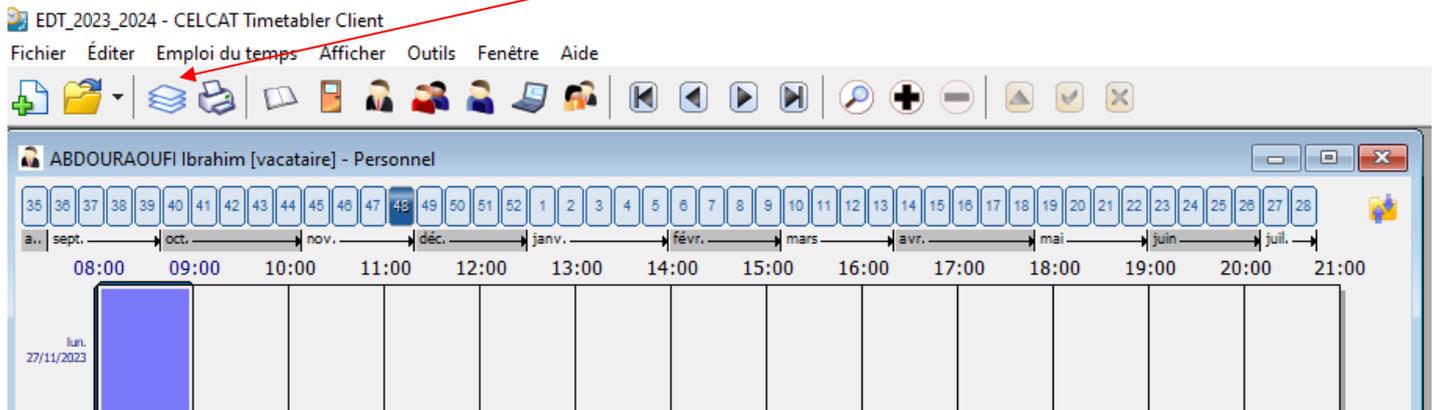
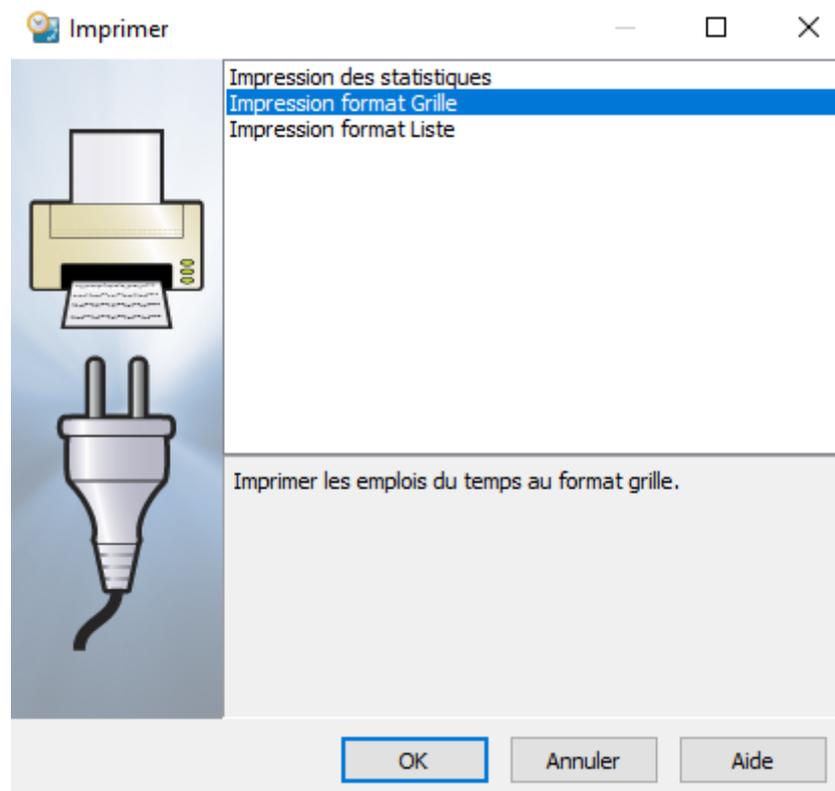


Celcat – Visualiser et imprimer un emploi du temps

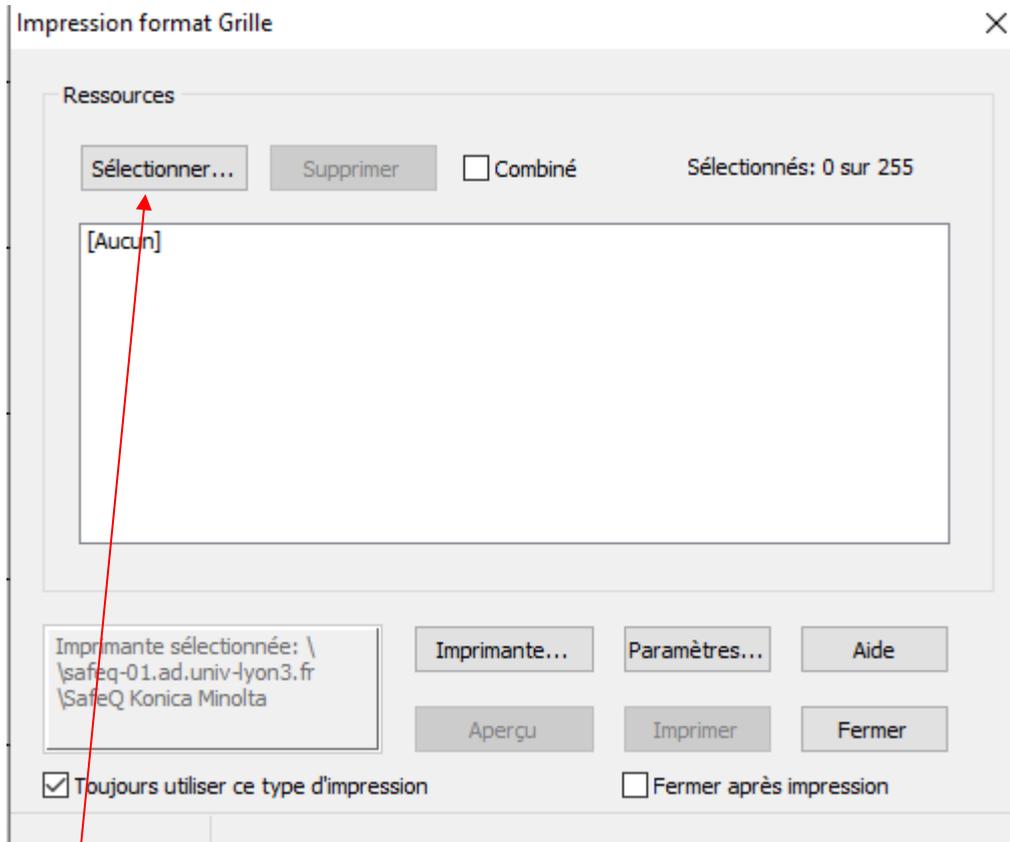
Pour imprimer un emploi du temps il suffit de cliquer sur l'icône « imprimer »



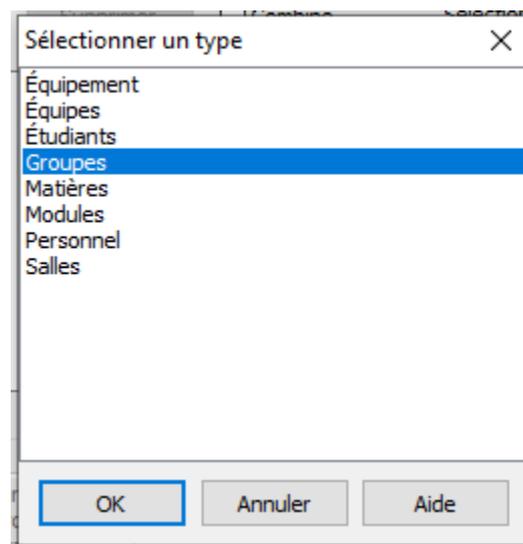
La boîte de dialogue suivante apparaît :



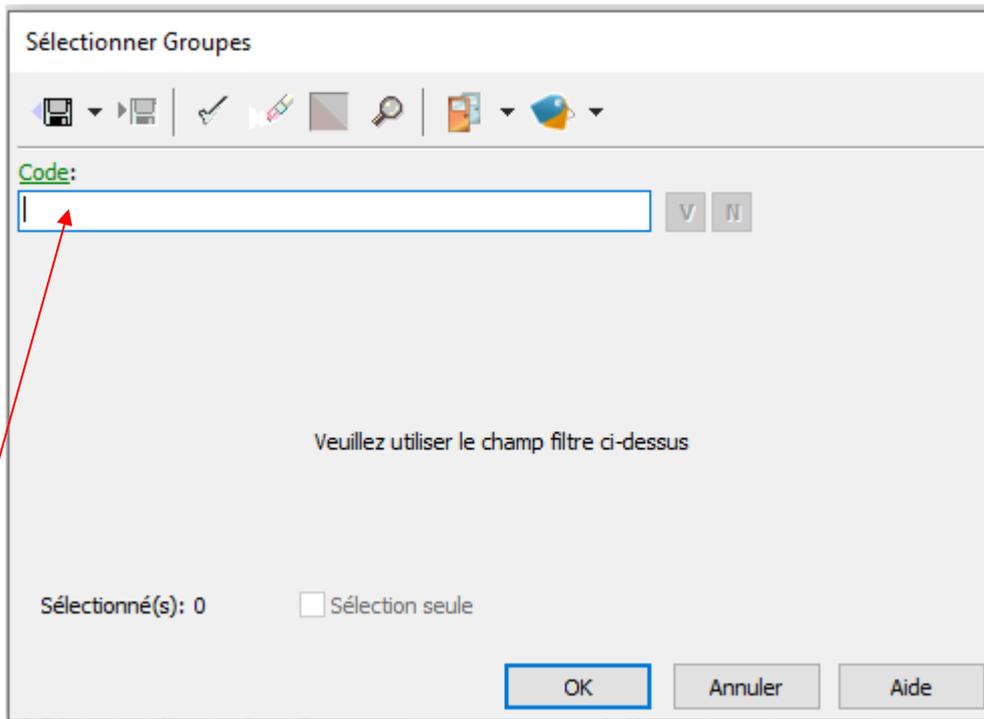
Il suffit de choisir « impression format grille » et appuyer sur **OK**



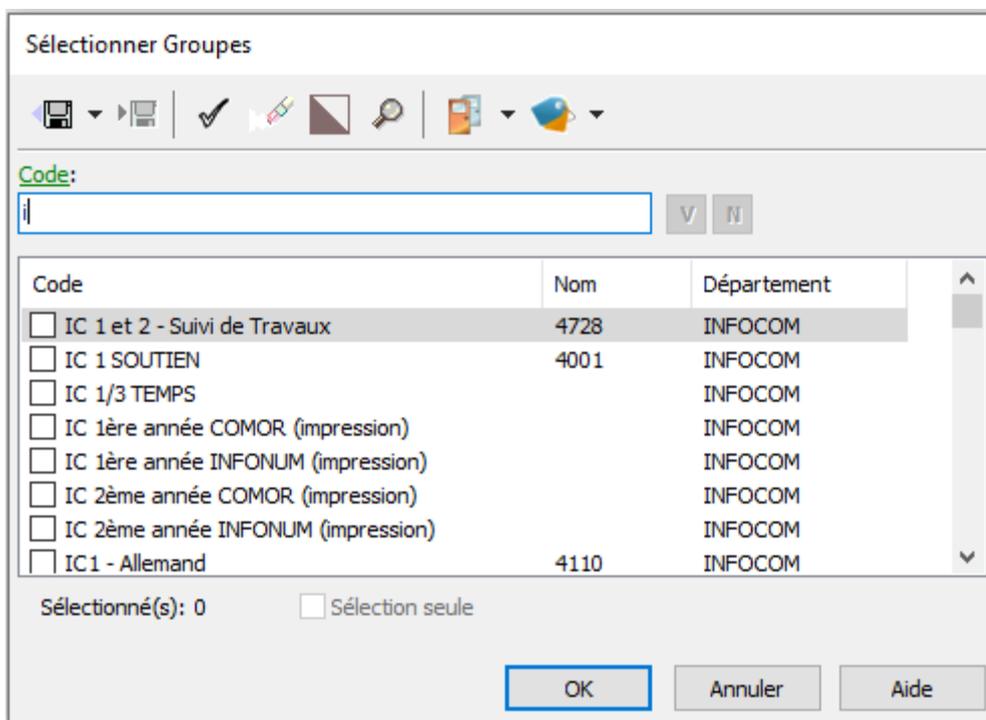
Appuyer sur « sélectionner »



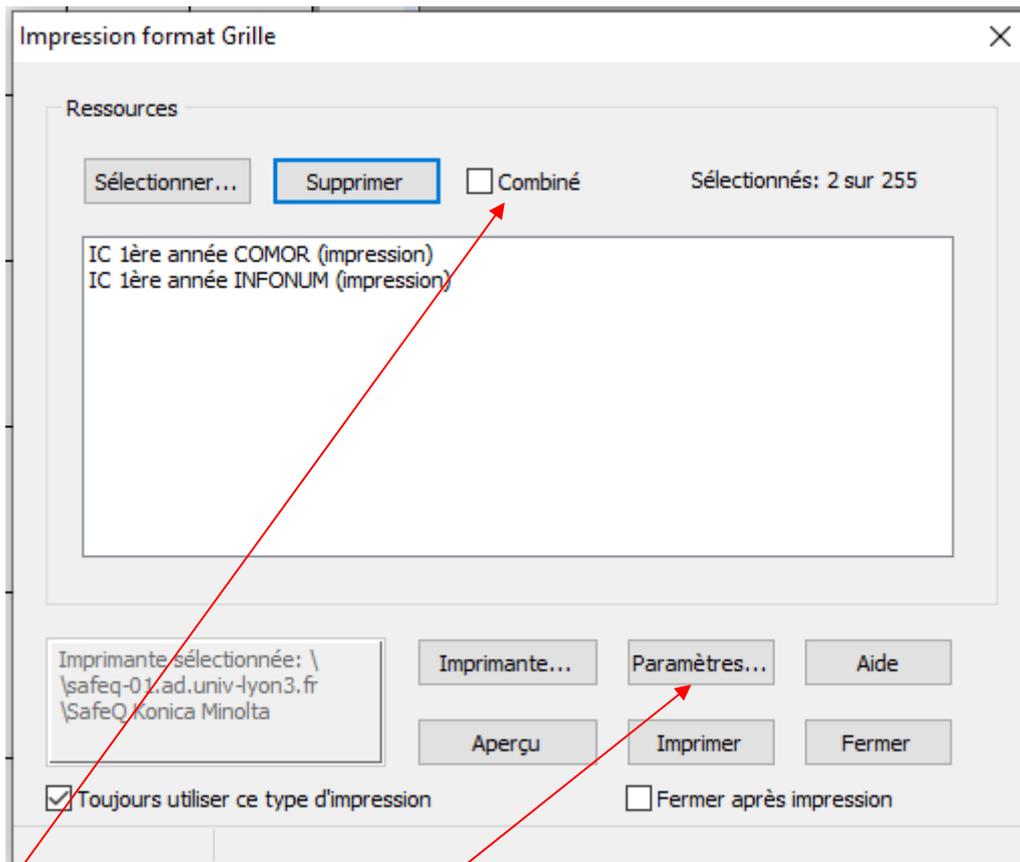
Cliquer sur ce que vous souhaitez imprimer. Dans ce cas précis, si vous souhaitez imprimer l'emploi du temps par groupe, vous devez sélectionner « groupes ».



Dans **code** soit taper * pour voir toute la liste des diplômes, ou alors commencer à taper la première lettre : par exemple : I pour Infocom, CJ pour Carrières juridiques et G pour Gaco

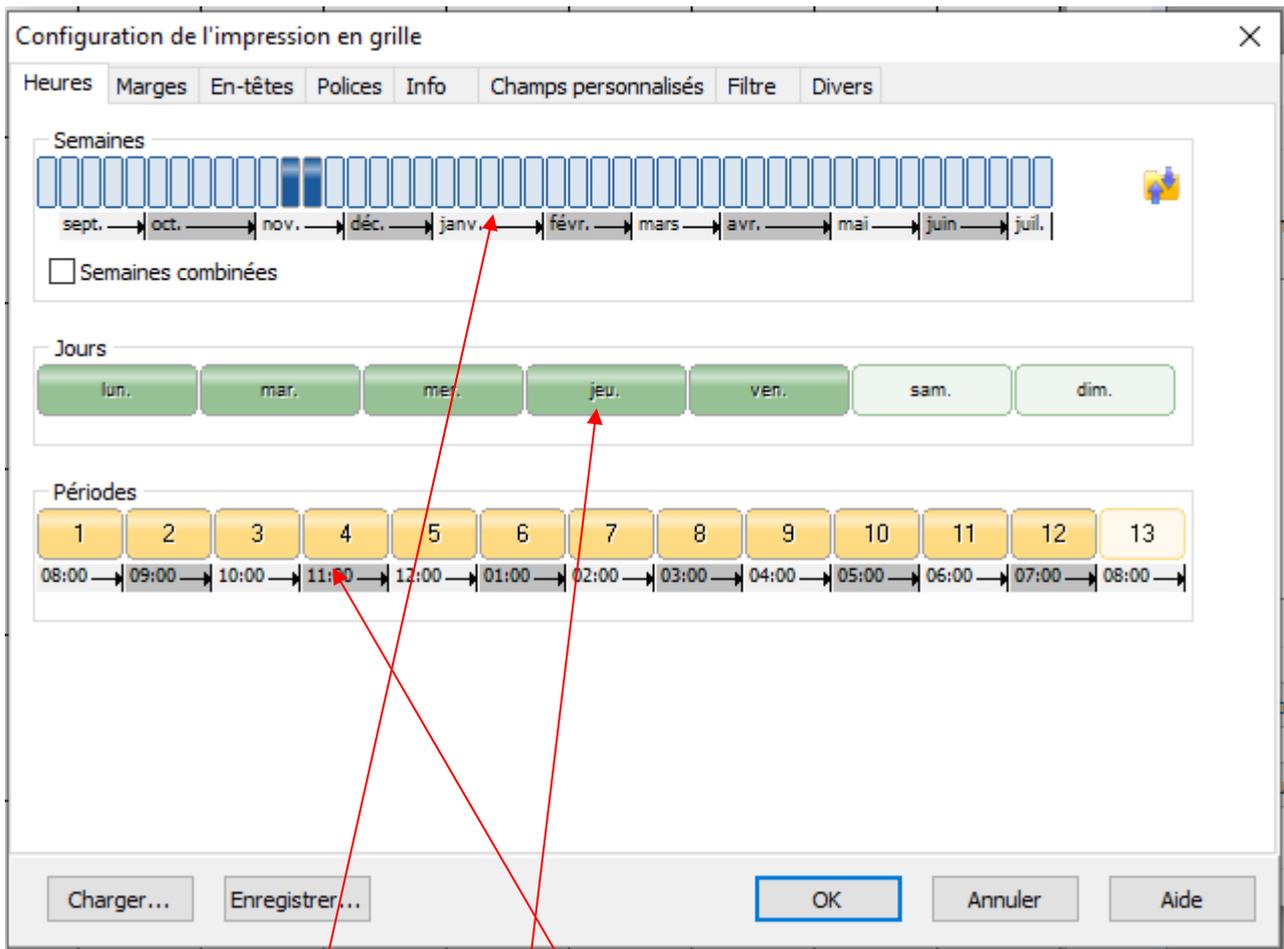


Ensuite, il suffit de cocher l'emploi du temps que vous souhaitez imprimer et cliquer sur **OK**



Si vous souhaitez obtenir un emploi du temps qui fusionne les 2 options sur un même document, il faut cliquer sur « Combiné ». Sinon, un EDT pour chaque groupe sera généré l'un à la suite de l'autre.

Cliquer sur paramètres



Sélectionner la ou les semaines à imprimer, les jours et heures et appuyer sur **OK**

Normalement, les autres onglets sont déjà pré-complétés lors de la configuration de Celcat (cf Modop Celcat – configuration du logiciel).

Le seul onglet qui est intéressant pour l'impression est l'onglet « Divers ». En effet, vous pourrez choisir si vous souhaitez imprimer les semaines vides ou pas.

Configuration de l'impression en grille



Heures Marges En-têtes Polices Info Champs personnalisés Filtre Divers

Orientation grille
 Heures en colonne
 Jours en colonne

Style des périodes
 Égales
 Proportionnelles
 Réelles

Ajuster
 Manuel 96 %
 Automatique
 Désactivé
 Optimale

Style des jours
 Imprimer jours vides
 Grille optimisée
 Colonne optimisée

Événement
 Heures
 Heures conditionnelles
 Titres
 Réduction optimisée
 Remarque italique

Ordre d'impression
 Matières
 Groupes
 Personnel
 Salles
 Étudiants
 Équipement
 Équipes
 Haut
 Bas

Style des emplois du temps
 Éviter d'imprimer les emplois du temps vides

Charger... Enregistrer... OK Annuler Aide

Si vous souhaitez imprimer un EDT qui ne fait apparaitre que les jours de cours sans les vacances et les jours sans cours, il faut cocher ces 2 cases.

Ce qui donnera un EDT de ce type :

EDT_2023_2024
 Emploi du temps Personnel - ater (sem commençant le 08/01/2024)

CELCAT
 timetabler 

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
mardi 09/01/2024			Sem 2, 09/01/2024 DROIT PENAL CM CJ2 - EA ALT JEANPIERRE Virginie 415										
vendredi 12/01/2024			Sem 2, 12/01/2024 Droit du travail JC 1 - TOUS JEANPIERRE Virginie 110										

Si vous souhaitez imprimer un EDT avec l'affichage de la semaine complète et les vacances, il faudra décocher ces 2 cases.

Ce qui donnera un EDT de ce type :

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
lundi 08/01/2024													
mardi 09/01/2024			Sem 2, 09/01/2024 DROIT PENAL CM CJ2 - EA ALT JEANPIERRE Virginie 415										
mercredi 10/01/2024													
jeudi 11/01/2024													
vendredi 12/01/2024			Sem 2, 12/01/2024 Droit du travail IC1 - TOUS JEANPIERRE Virginie 110										

Vous pouvez donc imprimer un EDT par groupes, par matière, par enseignant et ceci pour 1 semaines, plusieurs semaines ou toute l'année universitaire.

Impression format Grille ×

Ressources

Combiné
 Sélectionnés: 1 sur 256

IC 1ère année COMOR (impression)

Imprimante sélectionnée: PDFCreator

Toujours utiliser ce type d'impression
 Fermer après impression

Avant l'impression, vous pouvez faire un aperçu pour vérifier votre sélection. Ensuite, il faut cliquer sur imprimer. Ensuite à vous de choisir suivant l'utilisation du document si vous l'imprimez en version papier ou en PDF Creator.